

**UDVÆLGELSE AF MIDLERTIDIGT ANSATTE  
TIL EUROPA-KOMMISSIONENS GENERALDIREKTORAT FOR NABOSKABSPOLITIK  
OG UDVIDELSESFORHANDLINGER (GD NEAR)**

---

Kommissionen afholder en udvælgelsesprocedure for at opstille en liste over egnede ansøgere, som omfatter 2 udvalgte ansøgere med henblik på ansættelse af 1 administrator på niveau AD 5 i Generaldirektoratet for Naboskabspolitik og Udvidelsesforhandlinger inden for naboskabspolitik, økonomisk omstilling, forbindelser med internationale finansielle institutioner (IFI) og romapolitikken.

### **1. ARBEJDSOPGAVER**

Vi søger kandidater med følgende profil:

Politikmedarbejdere inden for Det Østlige Partnerskab, forbindelser med finansielle institutioner og økonomiske spørgsmål

De udvalgte ansøgere vil bidrage til arbejdet i GD NEAR på følgende områder:

- Det Østlige Partnerskab
- forbindelser med internationale finansielle institutioner (IFI)
- økonomisk omstilling
- romapolitikken

Arbejdets karakter på disse områder kan sammenfattes som følger:

- Bistand og rådgivning vedrørende politiske spørgsmål på de områder, som generaldirektoratet beskæftiger sig med (Det Østlige Partnerskab, forbindelser med internationale finansielle institutioner, romapolitikken og økonomiske spørgsmål), politikker — gennemførelse og udvikling
- Kommunikation (briefinger, pressemeddelelser, taler) på meget højt plan inden for EU institutionerne eller til eksterne interessenter om ovenstående politikker.

De forskellige funktioner og arbejdsopgaver på disse områder kan omfatte en eller flere opgaver fra nedenstående liste. Listen over funktioner og arbejdsopgaver i tilknytning til disse områder udelukker ikke gensidigt hinanden:

- Funktioner og opgaver inden for rådgivning og koordinering af politikker: a) bidrage til definitionen af strategiske mål samt give råd og input i forbindelse med specifikke sager inden for den europæiske naboskabspolitik og især i forbindelse med udvikling af synergier og social dialog med de østlige nabolande, b) koordinere politkarbejdet inden for de forskellige NEAR-enheder, c) sikre, at GD NEAR's opfølgning over for andre EU-institutioner fungerer gnidningsløst, d) bidrage til intern og ekstern formidling af politikudviklingen inden for Det Østlige Partnerskab, forbindelser med finansielle institutioner og økonomiske spørgsmål, d) lette samspillet mellem kolleger i GD NEAR og andre nationale eller internationale rådgivende organer, e) tiltag for at holde sig ajour om naboskabs- og udvidelsespolitikkerne i medlemsstaterne og internationale organisationers relevante forskningsresultater med det

formål at sikre, at GD NEAR tager hensyn til dem i udarbejdelsen af politikker inden for Europa-Kommissionen

- Generelle funktioner og opgaver: a) effektivt forbindelsesled mellem GD NEAR og andre institutioner og medlemsstaternes relevante instanser samt andre generaldirektorater (GD'er) og repræsentation af GD NEAR på relevante møder, b) forberedelse af og bidrag til politiske eller juridiske dokumenter eller projekter i forbindelse med naboskabspolitikken, c) præsentation af generaldirektoratets aktiviteter på de tildelte politikområder for medlemsstaterne, tredjeparter og offentligheden i almindelighed gennem aktiv deltagelse i konferencer, seminarer, workshops m.m. c) udarbejdelse af briefinger, taler og talepunkter vedrørende politikspørgsmål
- NB. Opgaverne kan omfatte hyppige rejser til medlemsstater og ikke-EU-lande sammen med den øverste ledelse i GD NEAR.

## 2. KONTRAKTENS ART OG VARIGHED

De(n) udvalgte ansøger(e) kan få tilbudt en kontrakt som midlertidigt ansat i henhold til artikel 2, litra a), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte<sup>1</sup>, jf. Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og beskæftigelse af midlertidigt ansatte<sup>2</sup>.

Kontraktens varighed kan ikke overstige 4 år, dog kan den forlænges i op til 2 år.

I forbindelse med kontraktens samlede varighed tages der også hensyn til de relevante bestemmelser i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om den maksimale varighed af ansættelsen af ikkefastansat personale (syv år over en periode på tolv år)<sup>3</sup>.

<b>TJENESTESTED</b>	Bruxelles
<b>NIVEAU</b>	AD 5 (til orientering er den månedlige begyndelsesgrundløn 4 707,34 EUR) <sup>4</sup>

## 3. EGNETHED OG UDVÆLGELSE

### 3.1. Generelle betingelser

Ansøgerne skal opfylde kravene i artikel 12 i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte, herunder:

- være statsborgere i en af Den Europæiske Unions medlemsstater
- have opfyldt deres forpligtelser i henhold til de nationale love om værnepligt
- opfylde de vandelskrav, der stilles for at bestride det pågældende arbejde

EU-institutionerne fører en aktiv ligestillingspolitik og godkender ansøgningerne uden forskelsbehandling på grund af køn, race, hudfarve, etnisk oprindelse, social baggrund, genetiske

---

<sup>1</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20140501>

<sup>2</sup> <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&coteld=3&year=2013&number=9049&language=da>

<sup>3</sup> <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&coteld=3&year=2013&number=9028&language=da>

<sup>4</sup> <http://ec.europa.eu/transparency/regdoc/index.cfm?fuseaction=list&n=10&adv=0&coteld=3&year=2013&number=8970&dateFrom=&dateTo=&serviceId=&documentType=&title=&titleLanguage=&titleSearch=EXACT&sortBy=NUMBER&sortOrder=DESC>

anlæg, sprog, religion eller tro, politiske eller andre anskuelser, tilhørsforhold til et nationalt mindretal, formueforhold, fødsel, handicap, alder eller seksuel orientering.

### 3.2. Sprogkundskaber

I henhold til artikel 12, stk. 2, litra e), i ansættelsesvilkårene for Unionens øvrige ansatte kan til midlertidigt ansat kun udnævnes en person, der beviser, at han/hun har indgående kundskaber i et af Unionens sprog og tilfredsstillende kundskaber i et andet af Unionens sprog.

Ansøgerne skal derfor have kendskab til mindst to officielle EU-sprog: et sprog på minimum C1-niveau (indgående kendskab) og et andet sprog på minimum B2-niveau (tilfredsstillende kendskab).

Bemærk venligst, at de krævede minimumsniveauer ovenfor gælder for alle sprogfærdigheder (tale, skrive, læse og lytte), som skal angives i ansøgningen. For disse færdigheder henvises til den fælles europæiske referenceramme for sprog

(<https://europass.cedefop.europa.eu/en/resources/european-language-levels-cefr>).

I denne meddelelse om udvælgelse henvises til sprog som følger:

- Sprog 1 (L1): det sprog, der er anvendt i ansøgningen; det kan også anvendes til at udfylde ansøgningsskemaet og kan være et hvilket som helst af Den Europæiske Unions 24 officielle sprog.
- Sprog 2 (L2): det sprog, der anvendes til samtalen og kommunikationen mellem udvælgelseskomitéens sekretariat og ansøgerne, **skal være engelsk eller fransk**.

Sprog 2 må ikke være det samme som sprog 1.

Nærmere oplysninger om sprogene i denne udvælgelsesprocedure findes i afsnit 4.

### 3.3. Særlige udvælgelseskriterier

#### 3.3.1. Uddannelse

Ansøgerne skal ved ansøgningsfristens udløb have:

- et uddannelsesniveau, som svarer til en universitetsuddannelse, der er afsluttet med eksamensbevis inden for et relevant område som f.eks., men ikke kun, internationale forbindelser, sociologi, europæiske studier, kommunikation, statistik, dataanalyse, som er normeret til mindst 4 år eller mere

eller

- et uddannelsesniveau, som svarer til en universitetsuddannelse, der er afsluttet med eksamensbevis inden for et relevant område som f.eks., men ikke kun, internationale forbindelser, sociologi, europæiske studier, kommunikation, statistik, dataanalyse og relevant erhvervs erfaring af mindst et års varighed, hvor den normale varighed af universitetsuddannelsen er mindst 3 år Denne erhvervs erfaring anses for at være en del af uddannelsen og medregnes ikke i det krævede antal års erhvervs erfaring.

Der tages kun hensyn til eksamensbeviser, som er udstedt i EU's medlemsstater, eller som ledsages af et overensstemmelsescertifikat, der er udstedt af myndighederne i en af disse medlemsstater.

### 3.3.2. Erfaring

Ved fristen for indsendelse af ansøgninger, og ud over de kvalifikationer, der kræves ovenfor, skal ansøgerne have **mindst 4 års fuldtidserhvervs erfaring, som er opnået efter erhvervelsen af det eksamensbevis, der kræves for at kunne deltage i denne udvælgelsesprocedure, inden for det østlige naboland, samarbejde med internationale finansielle institutioner og politikker vedrørende romaer.**

Erhvervs erfaringen kan f.eks. være opnået i internationale organisationer og/eller organer, EU's institutioner og/eller organer, nationale og/eller regionale administrationer, universiteter, forskningsinstitutioner, industrien, ikke-statslige organisationer eller i en selvstændig virksomhed og vil kun blive taget i betragtning, hvis den:

- udgør et reelt arbejde
- er lønnet
- involverer et arbejde under en anden persons ledelse eller levering af en tjenesteydelse og
- opfylder følgende betingelser:
  - praktikophold: er lønnet
  - obligatorisk militærtjeneste: kan være aftjent før eller efter erhvervelsen af det krævede eksamensbevis, men må ikke være længere end den lovpligtige tjeneste i den pågældende medlemsstat
  - barselsorlov/fædreorlov/adoptionsorlov: hvis orloven er omfattet af en ansættelseskontrakt
  - ph.d.-studium: højst et treårigt forløb og på betingelse af, at vedkommende har opnået graden, men uanset om arbejdet har været lønnet eller ej, og
  - deltidsarbejde: beregnes på grundlag af det præsterede antal timer, dvs. at ansættelse på halv tid i 6 måneder svarer til 3 måneders arbejde.

## 4. DENNE UDVÆLGELSESPRØVES SPROGASPEKTER

Ansøgerne bedes i deres ansøgningsskema angive, hvilket sprog der er deres sprog 1 (L1) og sprog 2 (L2). Bemærk venligst, at det sprog, du vælger som sprog 1 og sprog 2, gerne må være forskelligt fra dit modersmål, så længe du opfylder kravene i andet afsnit i afsnit 3.2.

Ansøgerne kan udfylde ansøgningsskemaet på et hvilket som helst af de 24 officielle EU-sprog. **Bemærk venligst, at udvælgelseskomitéen (i løbet af udvælgelsesprøven) og Europa-Kommissionens HR-tjenester (i forbindelse med ansættelse af udvalgte ansøgere), som arbejder på et begrænset antal fællessprog som forklaret ovenfor, vil have adgang til hele ansøgningsskemaet.**

Udvalgte ansøgere, som placeres på listen over egnede ansøgere, vil, i tilfælde af at de har anvendt et andet sprog til at udfylde ansøgningsskemaet, blive bedt om at fremlægge en oversættelse heraf til sprog 2 (engelsk eller fransk) for den ansættende tjenestegren.

Ansøgere skal skrive deres motiverede ansøgning på deres sprog 1.

## **Sprog 2 skal være engelsk eller fransk**

I tjenestens interesse skal de ansøgere, der ansættes inden for disse særlige områder, have et tilfredsstillende kendskab til engelsk og fransk (minimum B2-niveau). Kendskab til flere sprog kan være en fordel, men de ansøgere, der ansættes, vil primært skulle anvende engelsk eller fransk i deres arbejde (intern kommunikation eller kommunikation med eksterne interessenter, udarbejdelse af briefinger, taler, pressemeddelelser). Derfor er det med hensyn til GD NEAR nødvendigt med et tilfredsstillende kendskab til et af disse to sprog.

Engelsk anvendes oftest i forbindelse med møder og kommunikation med eksterne interessenter, herunder kontakter med medlemsstaterne (forberedelse af de politiske dokumenter, der skal fremsendes til Rådet og andre institutioner, navnlig inden for den europæiske naboskabspolitik, samarbejde med IFI'er og romapolitikken). Engelsk er det sprog, der mest benyttes i forskellige internationale fora, i andre internationale organisationer og i forbindelse med internationale konferencer. Kendskab til fransk er relevant af hensyn til den interne kommunikation, da dette sprog sammen med engelsk er det oftest angivne sprog 2 i GD NEAR.

## **5. UDVÆLGELSESFORLØB**

### **5.1 Kontrol af adgangsbetingelser**

De adgangsbetingelser, der er fastsat i afsnit 3 "EGNETHED OG UDVÆLGELSE" ovenfor, vil blive sammenholdt med oplysningerne i ansøgernes ansøgning. Udvælgelsesudvalget kontrollerer, at ansøgerne opfylder alle adgangsbetingelserne. Kun ansøgere, der opfylder alle adgangsbetingelserne, går videre til forhåndsudvælgelsen.

### **5.2. Forhåndsudvælgelse**

Udvælgelseskomitéen, der er sammensat i henhold til artikel 2, litra c), i Kommissionens afgørelse af 16. december 2013 om politikker for ansættelse og anvendelse af midlertidigt ansatte, og, om nødvendigt, sammen med en eller flere rådgivende bisiddere, foretager en forhåndsudvælgelse på grundlag af kvalifikationer (se 3.3.1.) såvel som ansøgernes sprogkundskaber (se 3.2.).

Udvælgelseskomitéen anvender følgende vægtning for de enkelte kriterier til vurdering af ansøgerne:

Kvalifikationer	20 %
Sprog	20 %
Erfaring	60 %

### **5.3. Udvalgelse**

Ansøgere, der er kommet igennem forhåndsudvælgelsen, vil blive indkaldt til samtalen på sprog 2 med henblik på en objektiv og upartisk vurdering og sammenligning på grundlag af deres kvalifikationer, erhvervs erfaring og sprogkundskaber som anført i denne meddelelse om udvælgelse.

Udvælgelseskomitéen vil indkalde op til 10 kandidater til samtalen.

Samtalen med kandidaterne kan foregå via videokonference.

#### **5.4. Liste over udvalgte ansøgere**

Listen over udvalgte ansøgere er gældende i 2 år fra den dato, hvor udvælgelseskomitéen udarbejder den. Listens gyldighedsperiode kan forlænges.

#### **6. ANSØGNINGER**

Ansøgerne skal indsende følgende dokumenter:

- et behørigt udfyldt ansøgningskema
- motiveret ansøgning udfærdiget på sprog 1
- kopi af et dokument, der beviser statsborgerskab (pas eller identitetskort) på originalsproget
- kopi af eksamensbevis(er) eller certifikat(er) for det krævede uddannelsesniveau på originalsproget
- arbejdsattester, der dokumenterer længden af eventuel erhvervs erfaring. Disse dokumenter skal klart vise start- og slutdato for og kontinuiteten i de enkelte perioder med erhvervs erfaring, der skal medregnes i denne udvælgelsesprocedure. Til dette formål skal ansøgerne helst fremlægge arbejdsattester fra deres tidligere arbejdsgivere og den nuværende arbejdsgiver. Hvis det ikke er muligt, vil kopier af f.eks. følgende dokumenter kunne accepteres: ansættelseskontrakter, ledsaget af den første og den seneste lønseddel og den sidste månedlige lønseddel for hvert af de mellemliggende år i tilfælde af en kontrakt af mere end et års varighed, officielle breve eller udnævnelser, ledsaget af den sidste lønseddel, opgørelse over beskæftigelsesperioder og skatteangivelser (på originalsproget).

**Endelig accept af ansøgningen er betinget af, at den fornødne dokumentation fremlægges. Hvis disse dokumenter ikke er modtaget inden for den fastsatte frist, anses ansøgningen for at være ugyldig.**

Hvis ansøgerne er i tvivl om, hvilke dokumenter der skal indsendes, og om deres dokumenter er gyldige, opfordres de til at kontakte sekretæren for udvælgelseskomitéen mindst 10 arbejdsdage inden fristens udløb via fællespostkassen på følgende adresse:

HR-AMCJ30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu

**Ansøgerne bør også anvende fællespostkassen til al korrespondance med udvælgelseskomitéen og til alle anmodninger om oplysninger.**

Fristen for indgivelse af ansøgninger er 9. september 2019 kl. 12.00 (middag) lokal tid i Bruxelles.

#### **7. YDERLIGERE OPLYSNINGER**

Denne meddelelse om udvælgelse offentliggøres på Den Europæiske Unions 24 officielle sprog på GD NEAR's og EPSO's websteder. Direkte kommunikation mellem ansøgerne og Kommissionen vil udelukkende foregå via e-mail. Hvis Kommissionen skal kunne kontakte ansøgerne, er det således nødvendigt, at alle ansøgere opgiver en gyldig e-mailadresse, som kan bruges under hele

udvælgelsesforløbet. Da det er nødvendigt, at ansøgerne har fransk- eller engelskkundskaber, synes det med henblik på at finde en balance mellem ansøgernes færdigheder og administrative ressourcer berettiget og forholdsmæssigt at kræve, at ansøgerne vælger et af disse to sprog i deres kommunikation med administrationen.

## **8. ANMODNING OM FORNYET BEHANDLING – KLAGEPROCEDURE – KLAGE TIL DEN EUROPÆISKE OMBUDSMAND**

Eftersom personalevedtægten finder anvendelse under hele udvælgelsesproceduren, bemærkes det, at alle udvælgelseskomitéens procedurer er omfattet af det fortrolighedskrav, der er fastsat i bilag III til vedtægten. Hvis en ansøger på et givet tidspunkt under de to dele af udvælgelsesprocessen mener, at han/hun har været udsat for en fejlagtig afgørelse, er der følgende muligheder:

- **Anmodning om fornyet behandling**

Senest 10 kalenderdage efter datoen for afgørelsens meddelelse kan ansøgerne sende en e-mail til: [HR-AMC-J30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu](mailto:HR-AMC-J30-NEAR-TA-SELECTION@ec.europa.eu)

Din anmodning vil blive videresendt til formanden for udvælgelseskomitéen, og du vil modtage et svar snarest muligt.

- **Klager**

Ansøgerne kan klage i henhold til artikel 90, stk. 2, i vedtægten for tjenestemænd i Den Europæiske Union. Klagen skal kun indgives i ét eksemplar på en af følgende måder:

- pr. e-mail, helst i .pdf-format, til fællespostkassen HR MAIL E2 (HR-MAIL-E2@ec.europa.eu) eller
- pr. brev, til kontorets adresse: Europa-Kommissionen, kontor SC11 4/001, 1049 Bruxelles, eller
- afleveres på adressen SC11 4/001 (rue de la Science 11, kontor 4/001) fra kl. 9.00 til 12.00 og fra kl. 14.00 til 17.00.

Fristen på tre måneder for indledningen af denne procedure (jf. personalevedtægten <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/DA/TXT/PDF/?uri=CELEX:01962R0031-20180101&from=DA>) begynder at løbe fra tidspunktet for meddelelsen af den afgørelse, der klages over.

Ansøgerne gøres opmærksom på, at ansættelsesmyndigheden ikke har beføjelse til at ændre en afgørelse truffet af en udvælgelseskomité. Ifølge fast retspraksis prøves en udvælgelseskomité's omfattende skønsmålinger ikke ved Unionens retsinstanser, medmindre der foreligger et åbenlyst brud på de regler, der gælder for udvælgelseskomitéens arbejde.

- **Klage til Den Europæiske Ombudsmand**

Som alle andre EU-borgere kan ansøgerne klage til:

European Ombudsman, 1 avenue du Président Robert Schuman, CS 30403, 67001 Strasbourg Cedex, Frankrig <https://www.ombudsman.europa.eu/media/en/default.htm>

Der gøres opmærksom på, at en klage til Ombudsmanden ikke har opsættende virkning for den frist, der ifølge vedtægtens artikel 90, stk. 2, og artikel 91 gælder for indbringelse af administrative klager eller anlæggelse af søgsmål.

Bemærk også, at der, inden der indgives en klage til Ombudsmanden, skal være rettet de fornødne administrative henvendelser til de berørte organer, jf. artikel 2, stk. 4, i de almindelige betingelser for udøvelsen af Ombudsmandens hverv (proceduren kan ses på <https://www.ombudsman.europa.eu/en/atyourservice/secured/complaintform.faces>).

## **9. OPLYSNINGER OM BESKYTTELSE AF PERSONOPLYSNINGER I FORBINDELSE MED UDVÆLGELSE AF MIDLERTIDIGT ANSATTE**

Ansøgernes personoplysninger behandles i overensstemmelse med Europa-Parlamentets og Rådets forordning (EU) 2018/1725 af 23. oktober 2018 om beskyttelse af fysiske personer i forbindelse med behandling af personoplysninger i Unionens institutioner, organer, kontorer og agenturer og om fri udveksling af sådanne oplysninger og om ophævelse af forordning (EF) nr. 45/2001 og afgørelse nr. 1247/2002/EF (se bilag I "Databeskyttelseserklæring" for yderligere oplysninger).